

休職等相談シート

このシートは診断書と一緒にご提出してください。

氏名

提出日

提出先[※]

※上司や人事などに提出しましょう。

休職スタート日[※]

年

月

日

※診断書を受け取ってから1～3日以内に休めるようにしましょう。

休職中の連絡先[※]

TEL :

e-mail :

※十分に休息するために、社用ではなく、できるだけ私用の連絡先にしましょう。

緊急連絡先[※]

続柄 :

TEL :

e-mail :

※長期（約1週間以上）にわたって連絡が取れない場合、安否確認のために職場から連絡することがあります。

●相談したいこと（復職後の希望など）

.....

.....

.....

会社記入欄

シートへ記入後、コピーして患者さんご自身と職場の両方で保管することをお勧めします。

各種連絡先

目的	部署または役職	連絡先
休職・復職に関して [※]		
休職中の給与などに関して		

※休職中の定期的な状況確認などに用いる連絡先は、一本化することで両者の負担が軽減します。

休職する際に使用する制度とその期間

制度	日数	給与・賞与